



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 2ª REGIÃO
Rua Líbero Badaró, 425 14º Andar - Bairro Centro - São Paulo - SP
CEP 01009-905 - www.coreconsp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão Contratante: Conselho Regional de Economia – 2ª Região – CORECON-SP

Processo de Compra nº: 34/2026

Processo SEI nº: 141102.003011/2026-72

Objeto: Consultoria de Eventos

UASG: 389404

Modalidade: Dispensa de Licitação

Fundamento Legal: Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021

1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1. Objeto

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria, planejamento, coordenação, gestão operacional e direção geral de eventos institucionais promovidos pelo Conselho Regional de Economia da 2ª Região – CORECON-SP, compreendendo suporte estratégico, operacional e executivo às etapas de pré-produção, planejamento, organização, execução, acompanhamento e pós-evento, incluindo gestão integrada de fornecedores, equipes, palestrantes, cronogramas, roteirização, tempos e movimentos, cerimonial e apoio técnico-operacional necessário à realização de eventos de grande porte promovidos pela Entidade.

A contratação contempla suporte especializado para eventos institucionais realizados pelo CORECON-SP durante o período contratual, incluindo, entre outros, o 29º Simpósio Nacional dos Conselhos de Economia – SINCE, com estimativa aproximada de 500 (quinhentos) participantes, bem como o XXVII Congresso Brasileiro de Economia - CBE e demais eventos institucionais, técnicos, acadêmicos e corporativos promovidos pela entidade.

1.2. Justificativa da contratação

A presente contratação justifica-se pela necessidade de suporte técnico especializado para planejamento, coordenação, organização e execução dos eventos institucionais promovidos pelo CORECON-SP, considerando a complexidade operacional, logística e estratégica envolvida na realização de eventos de médio e grande porte.

Nos próximos 18 meses, o Conselho realizará importantes eventos institucionais de abrangência nacional, dentre eles o 29º SINCE, estimado em aproximadamente 500 (quinhentos) participantes, além do XXVII CBE e outros eventos técnicos e institucionais promovidos pela Autarquia, demandando estrutura operacional especializada, gestão integrada e acompanhamento contínuo das atividades envolvidas.

A realização de eventos dessa natureza envolve múltiplos fornecedores, equipes técnicas, palestrantes, autoridades, prestadores de serviços e atividades simultâneas, exigindo planejamento detalhado, acompanhamento operacional permanente, controle de cronogramas, gestão de riscos, alinhamento institucional, roteirização e supervisão técnica especializada, atividades que demandam expertise específica em produção e coordenação de eventos corporativos e institucionais de médio e grande porte.

A contratação de consultoria especializada visa garantir eficiência operacional, integração entre os diversos stakeholders envolvidos, padronização dos processos de execução, mitigação de falhas logísticas e suporte técnico adequado às demandas institucionais do Conselho, contribuindo para a qualidade dos eventos promovidos pela entidade.

A solução pretendida permitirá à Administração contar com apoio técnico especializado para coordenação e acompanhamento das atividades operacionais dos eventos, incluindo gestão de fornecedores, equipes de produção, cronogramas, tempos e movimentos, apoio a palestrantes, roteirização, alinhamento técnico e operacional das entregas e demais ações necessárias à adequada execução dos eventos institucionais.

Ressalta-se que a contratada atuará de forma integrada à equipe do CORECON-SP, especialmente à Coordenação de Comunicação da Entidade, responsável pela condução institucional e macro estratégica dos eventos, cabendo à empresa contratada a execução técnica, operacional e micro estratégica das atividades demandadas pela Administração.

A contratação continuada da solução mostra-se mais vantajosa à Administração, considerando a necessidade de manutenção da memória operacional dos eventos, continuidade do planejamento, padronização das rotinas de execução, otimização dos fluxos de trabalho e eficiência na gestão dos eventos institucionais realizados pelo Conselho.

2. BASE LEGAL E JUSTIFICATIVA PARA A DISPENSA.

2.1. Este Termo de Referência fundamenta-se no art. 75 da Lei 14.133/2021, que autoriza a contratação direta quando presentes os requisitos de dispensa, em especial para aquisições/serviços de valor até R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos) conforme disposto no Art. 75, inciso II e Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025.

2.2. Justificativa: Valor estimado inferior ao limite previsto no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021.

3. CLASSIFICAÇÃO DA AQUISIÇÃO / CONTRATAÇÃO

3.1. Tipo de aquisição: () Bens comuns (X) Serviços comuns () Outros (especificar:)

3.2. Modalidade: Contratação direta por dispensa de licitação em função do valor.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Especificações técnicas dos serviços

A contratação compreende a prestação de serviços técnicos especializados de consultoria, planejamento, coordenação, direção geral e gestão operacional de eventos institucionais promovidos pelo CORECON-SP, contemplando atividades contínuas de planejamento estratégico, pré-produção, acompanhamento operacional, gestão integrada de fornecedores, suporte a palestrantes, coordenação de equipes, roteirização, controle de cronogramas, gestão de tempos e movimentos, cerimonial e apoio técnico-operacional necessário à realização de eventos institucionais de médio e grande porte, conforme descrito a seguir.

Os serviços deverão ser executados de forma contínua, estruturada e orientada às necessidades institucionais do CORECON-SP, com base em planejamento previamente alinhado entre as partes, observando as diretrizes estratégicas da Administração e as especificidades dos eventos promovidos pelo Conselho.

4.1.1. Escopo dos serviços

4.1.1.1. Planejamento, coordenação e direção geral dos eventos

- a) Planejamento estratégico e operacional dos eventos institucionais promovidos pelo CORECON-SP;
- b) Coordenação geral das atividades relacionadas às etapas de pré-produção, organização, execução e pós-evento;

- c) Elaboração, acompanhamento e gerenciamento de cronogramas operacionais, fluxos de trabalho, checklists e planos de ação;
- d) Gestão integrada das atividades e comunicação entre os diversos stakeholders envolvidos nos eventos, incluindo equipe interna, fornecedores, palestrantes, apoiadores, patrocinadores e prestadores de serviços;
- e) Coordenação e acompanhamento dos tempos e movimentos dos eventos, garantindo o adequado cumprimento da programação estabelecida;
- f) Desenvolvimento de roteirização técnica e operacional dos eventos;
- g) Apoio técnico à construção da programação operacional dos eventos;
- h) Realização de reuniões periódicas de alinhamento institucional e operacional;
- i) Apoio à organização logística necessária à adequada realização dos eventos;
- j) Atuação preventiva e corretiva na identificação e resolução de intercorrências operacionais relacionadas aos eventos.

4.1.1.2. Gestão de palestrantes, autoridades e cerimonial

- a) Acompanhamento e garantia do envio de convites aos palestrantes, autoridades e convidados;
- b) Acompanhamento das confirmações, respostas e alinhamentos relacionados à participação de palestrantes e convidados;
- c) Observância e apoio aos protocolos institucionais aplicáveis ao relacionamento com autoridades nacionais e internacionais;
- d) Elaboração e disponibilização de manual do palestrante e manual do moderador;
- e) Apoio operacional e alinhamento técnico com palestrantes, moderadores e mestre de cerimônias;
- f) Organização e acompanhamento dos fluxos de entrada, permanência e saída de palestrantes e autoridades;
- g) Coordenação operacional de backstage, camarins e áreas de apoio aos convidados;
- h) Realização de ensaios, alinhamentos e preparação operacional do mestre de cerimônias.

4.1.1.3. Gestão de fornecedores, equipes e operação técnica

- a) Gestão operacional e acompanhamento das atividades executadas pelos fornecedores contratados para os eventos;
- b) Coordenação da comunicação e integração entre os diversos prestadores de serviços envolvidos;
- c) Acompanhamento da montagem, execução operacional e desmontagem dos eventos;
- d) Supervisão operacional de fornecedores relacionados à cenografia, audiovisual, iluminação, mobiliário, montagem, alimentação, recepção, credenciamento e demais serviços necessários;
- e) Gestão e coordenação de equipes operacionais, incluindo produtores, roteiristas, equipe de apoio, recepção, apoio a palestrantes, direção artística e demais profissionais envolvidos;
- f) Acompanhamento do cumprimento de prazos, entregas e cronogramas operacionais;
- g) Planejamento e organização de fichas de palco e materiais operacionais necessários à execução dos eventos;
- h) Apoio à organização dos fluxos operacionais relacionados às salas, plenárias, auditórios e atividades simultâneas dos eventos;
- i) Coordenação operacional durante a realização dos eventos, promovendo suporte contínuo às demandas da Administração.

4.1.1.4. Relatórios, acompanhamento e suporte técnico

- a) Elaboração de relatórios periódicos de acompanhamento das atividades executadas;
- b) Registro das ocorrências operacionais, encaminhamentos e soluções adotadas durante a execução dos eventos;
- c) Elaboração de relatório final contendo consolidação das atividades executadas, avaliação operacional e sugestões de melhoria;
- d) Disponibilização de suporte técnico consultivo à contratante durante toda a execução contratual;
- e) Apoio à revisão e aperfeiçoamento contínuo dos processos relacionados à organização e execução dos eventos institucionais.

4.1.2. Forma de execução dos serviços

- a) Os serviços serão executados de forma presencial ou remota, mediante reuniões, contatos eletrônicos, alinhamentos operacionais, planejamento, gestão de fornecedores, acompanhamento de cronogramas, roteirização e demais atividades relacionadas à coordenação e organização dos eventos;
- b) A contratada deverá participar de reuniões periódicas de alinhamento institucional e operacional com a equipe do CORECON-SP;
- c) A presença física da contratada será obrigatória nas etapas de montagem, execução operacional, acompanhamento técnico, ensaios, desmontagem e demais tarefas cuja atividade presencial seja necessária à adequada realização dos eventos;
- d) A contratada deverá acompanhar e coordenar operacionalmente as atividades executadas pelos diversos fornecedores envolvidos nos eventos, promovendo integração entre equipes, alinhamento das entregas e cumprimento dos cronogramas estabelecidos;
- e) Os serviços deverão ser executados de forma contínua, organizada e integrada às necessidades institucionais do CORECON-SP;
- f) A execução contratual ocorrerá sob supervisão, alinhamento institucional e validação da Coordenação de Comunicação do CORECON-SP, responsável pela condução estratégica dos eventos promovidos pela Entidade;
- g) A contratada deverá disponibilizar canais permanentes de comunicação para alinhamentos operacionais, suporte técnico e acompanhamento das demandas relacionadas aos eventos;
- h) A Administração poderá solicitar ajustes operacionais, reorientação de prioridades e adequações relacionadas às necessidades institucionais identificadas ao longo da execução contratual.

4.1.3. Produtos e entregáveis

- a) Cronogramas operacionais e planos de ação dos eventos;
- b) Roteiros técnicos e operacionais;
- c) Manuais de palestrantes e moderadores;
- d) Fichas de palco e materiais operacionais necessários à execução dos eventos;
- e) Relatórios periódicos de acompanhamento das atividades executadas;
- f) Relatórios técnicos contendo registros operacionais, ocorrências e encaminhamentos;
- g) Relatório final de execução dos eventos;
- h) Registros das reuniões, alinhamentos e atividades realizadas;
- i) Suporte técnico consultivo durante toda a execução contratual.

4.1.3.1. Os produtos e documentos decorrentes da execução contratual deverão ser disponibilizados em meio digital, de forma clara, objetiva, organizada e com linguagem técnica adequada.

4.1.4. Canais de atendimento e comunicação

- a) Atendimento por meio eletrônico, incluindo e-mail e aplicativos de comunicação corporativa;
- b) Realização de reuniões virtuais por plataformas de videoconferência;
- c) Disponibilização de canal de comunicação para alinhamentos operacionais e suporte técnico;
- d) Resposta tempestiva às demandas encaminhadas pela contratante;
- e) Disponibilidade para atendimento emergencial durante os períodos de realização dos eventos.

4.2. Prazo de execução

4.2.1. A prestação dos serviços será contínua, pelo período inicial de 18 (dezoito) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

4.2.2. O prazo de vigência contratual poderá ser prorrogado sucessivamente, mediante celebração de termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja interesse da Administração, comprovação da vantajosidade da contratação e observância das disposições da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Local de execução

4.3.1. Os serviços serão executados predominantemente de forma remota, podendo envolver reuniões virtuais, contatos eletrônicos, atividades de planejamento, acompanhamento operacional e

alinhamentos institucionais.

4.3.2. Quando necessária a realização de atividades presenciais, conforme disposto no item 4.1.2., a Administração informará previamente o local de realização do evento ou atividade correlata, cabendo à contratada comparecer presencialmente para execução dos serviços demandados.

4.3.3. Todas as despesas relacionadas ao deslocamento, transporte, hospedagem, alimentação e demais custos necessários à participação presencial da contratada serão de sua inteira responsabilidade, devendo tais custos estar contemplados na proposta comercial apresentada.

4.4. Condições de recebimento e avaliação dos serviços

4.4.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Coordenadora de Comunicação, Denise Kelen, que avaliará o cumprimento das obrigações contratuais com base nos seguintes critérios:

- a) Regularidade e tempestividade na execução das atividades e entregas;
- b) Qualidade técnica dos serviços prestados e materiais apresentados;
- c) Cumprimento dos cronogramas operacionais estabelecidos;
- d) Eficiência na coordenação operacional dos eventos;
- e) Adequado gerenciamento de fornecedores, equipes e atividades operacionais;
- f) Nível de suporte técnico e atendimento prestado;
- g) Capacidade de resolução de demandas e intercorrências operacionais;
- h) Compatibilidade das soluções apresentadas com as necessidades institucionais do CORECON-SP.

4.4.2. Em caso de inconformidade na prestação dos serviços, a contratada deverá promover os ajustes necessários, sem ônus adicional para a Administração.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

5.1. O objeto da presente contratação caracteriza-se como prestação de serviços técnicos especializados de consultoria, planejamento, coordenação, direção geral e gestão operacional de eventos institucionais, conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2. Os serviços objeto da contratação enquadram-se como serviços comuns, nos termos da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações usuais de mercado e dos requisitos técnicos descritos neste Termo de Referência.

5.3. A contratação compreende a execução contínua de serviços especializados voltados ao planejamento, organização, coordenação e acompanhamento operacional dos eventos institucionais promovidos pelo CORECON-SP, incluindo, dentre outras atividades previstas neste instrumento, gestão de fornecedores, suporte a palestrantes, roteirização, gestão de cronogramas, coordenação operacional, acompanhamento técnico e apoio à execução dos eventos.

5.4. A prestação dos serviços será executada de forma contínua, sob demanda e em conformidade com as prioridades institucionais definidas pela contratante, observadas as condições, requisitos e níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

6. DA FORMA DE FORNECIMENTO

6.1. Condições gerais

6.1.1. A execução dos serviços deverá observar integralmente as especificações técnicas, condições, requisitos e níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

6.1.2. A contratação compreende a execução contínua dos serviços descritos neste instrumento, incluindo todos os recursos, ferramentas, insumos, mão de obra, tecnologias, sistemas e demais elementos necessários ao pleno desempenho das atividades contratadas.

6.1.3. A contratada será responsável pela organização, coordenação e execução dos serviços, observando critérios de qualidade, tempestividade, eficiência e adequação às necessidades institucionais da contratante.

6.1.4. Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados e com conhecimento

compatível com a natureza das atividades contratadas.

6.1.5. A execução contratual deverá observar atuação contínua, preventiva e proativa, garantindo o adequado acompanhamento das demandas institucionais relacionadas ao objeto da contratação.

6.2. Condições de qualidade e conformidade

6.2.1. Os serviços prestados deverão atender integralmente às especificações técnicas e aos critérios de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência.

6.2.2. Os produtos, análises, relatórios, informações e demais entregáveis deverão ser apresentados de forma clara, objetiva, tecnicamente fundamentada e em conformidade com as demandas institucionais da contratante.

6.2.3. A Administração poderá realizar acompanhamento, fiscalização e avaliação periódica da execução contratual, observando, entre outros aspectos:

- a) Cumprimento dos prazos estabelecidos;
- b) Qualidade técnica dos serviços prestados;
- c) Adequação dos produtos e entregáveis às demandas da contratante;
- d) Regularidade do atendimento e suporte prestado;
- e) Conformidade com as obrigações previstas neste Termo de Referência.

6.2.4. Caso sejam identificadas inconsistências, falhas, desconformidades ou inadequações na execução dos serviços, a contratada deverá promover os ajustes, correções ou complementações necessárias, sem ônus adicional para a Administração.

6.3. Forma de execução e disponibilização dos serviços

6.3.1. Os serviços serão executados de forma contínua e sob demanda, em conformidade com as necessidades institucionais da contratante e com o escopo definido neste Termo de Referência.

6.3.2. Os produtos e entregáveis decorrentes da execução contratual deverão ser disponibilizados em meio digital, por plataforma eletrônica, correio eletrônico ou outro meio formal de comunicação definido entre as partes.

6.3.3. As reuniões, alinhamentos e demais interações relacionadas à execução contratual poderão ocorrer de forma remota ou presencial, conforme necessidade da contratante.

7. PROCEDIMENTO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. Tipo de seleção: Cotação de preços e pesquisa de mercado.

7.2. Critérios de avaliação: Menor preço.

7.3. Condições de habilitação: documentos de habilitação, CNPJ, Certidão conjunta negativa, certificado de regularidade do FGTS – CRF, certidão negativa de débito estadual, certidão negativa de débitos trabalhistas e certidão negativa de tributos mobiliários.

8. ORÇAMENTO ESTIMADO / PESQUISA DE PREÇOS

8.1. Valor estimado da contratação: R\$ 60.000,00 (sessenta mil, trezentos e dez reais)

8.2. A estimativa de preços foi elaborada mediante pesquisa de mercado realizada junto a empresas especializadas na prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e organização de eventos, considerando escopos de atuação e especificações técnicas compatíveis com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.3. Foram analisadas propostas e/ou valores praticados no mercado, sendo adotada a média dos preços obtidos como parâmetro para definição do valor estimado da contratação, em observância aos princípios da economicidade e da razoabilidade.

9. VIGÊNCIA E PRAZO

O prazo de execução e entrega do objeto deverá observar o disposto no item 4.2 deste Termo de Referência.

10. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços será acompanhada e avaliada pelo Fiscal do Contrato designado pelo CORECON-SP, com base no atendimento às condições, especificações, níveis de serviço e obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto à qualidade técnica dos serviços prestados, tempestividade no atendimento das demandas e adequação dos produtos e entregáveis apresentados.

10.1. Parâmetros mínimos de avaliação

10.1.1. Será verificado o cumprimento integral das atividades, obrigações e entregáveis previstos neste Termo de Referência, observados os requisitos técnicos e operacionais aplicáveis à contratação.

10.1.2. Será avaliada a qualidade técnica das análises, relatórios, monitoramentos, pareceres, comunicações e demais produtos apresentados pela contratada, considerando clareza, objetividade, consistência técnica e adequação às demandas institucionais do CORECON-SP.

10.1.3. Será verificada a regularidade da prestação dos serviços, especialmente quanto aos prazos de atendimento, atualização das informações monitoradas e disponibilização dos entregáveis previstos.

10.1.4. Será avaliada a efetividade do suporte prestado pela contratada, incluindo a disponibilidade dos canais de atendimento, a capacidade de resposta às demandas encaminhadas e o adequado acompanhamento das solicitações realizadas pela contratante.

10.1.5. Será verificada a conformidade da execução contratual com as disposições previstas nos itens 4, 5 e 6 deste Termo de Referência.

10.2. Aceitação dos serviços

10.2.1. A execução dos serviços será considerada satisfatória quando atendidos os parâmetros técnicos, operacionais e qualitativos estabelecidos neste Termo de Referência, sem prejuízo das avaliações e registros realizados pelo fiscal responsável.

10.2.2. O descumprimento das especificações, obrigações contratuais, níveis de serviço ou demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, poderão ensejar a solicitação de ajustes, correções ou complementações pela contratada, sem ônus adicional para a Administração, além da aplicação das penalidades cabíveis, nos termos da legislação vigente.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços em conformidade com as especificações técnicas, condições, requisitos e níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

11.2. Cumprir integralmente as condições de execução dos serviços previstas no item 6 deste Termo de Referência.

11.3. Disponibilizar prestador e/ou equipe técnica qualificada e em quantidade suficiente para a adequada execução das atividades contratadas.

11.4. Executar os serviços com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, ética, transparência e confidencialidade.

11.5. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, incluindo todos os recursos humanos, tecnológicos, operacionais e administrativos necessários ao pleno cumprimento do objeto.

11.6. Disponibilizar os produtos, relatórios, análises, monitoramentos e demais entregáveis nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

11.7. Manter canais adequados de comunicação e atendimento para suporte às demandas da contratante durante toda a execução contratual.

11.8. Promover, sem ônus adicional para a Administração, os ajustes, correções, complementações ou adequações necessárias em caso de inconsistências, falhas ou desconformidades identificadas na execução dos serviços.

11.9. Responsabilizar-se integralmente por todos os custos diretos e indiretos relacionados à execução do objeto, incluindo encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, comerciais, operacionais e demais despesas necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais.

11.10. Cumprir toda a legislação aplicável à execução contratual, especialmente no que se refere às obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias, anticorrupção e de proteção de dados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta apresentada.

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual por meio de servidor designado, conforme disposto neste Termo de Referência.

12.3. Disponibilizar à CONTRATADA as informações, diretrizes e documentos necessários à adequada execução dos serviços, observadas as limitações legais e institucionais aplicáveis.

12.4. Receber, analisar e avaliar os produtos, relatórios, entregáveis e demais serviços executados pela CONTRATADA, verificando sua conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

12.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca da ocorrência de eventuais irregularidades, falhas ou desconformidades na execução contratual, fixando prazo para a adoção das medidas corretivas cabíveis.

12.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência, após a devida comprovação da execução dos serviços e apresentação da respectiva Nota Fiscal.

12.7. Prestar os esclarecimentos e informações necessários ao adequado desenvolvimento das atividades relacionadas ao objeto da contratação.

13. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DO FORNECIMENTO/GESTÃO DO CONTRATO

13.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração, que atuará como fiscal do contrato.

13.2. Responsável pela fiscalização/recebimento: **Denise Kelen – Coordenadora de Comunicação.**

13.3. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento do objeto, à CONTRATANTE é reservado o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização, diretamente ou por intermédio do fiscal designado, sem que isso reduza ou exclua a responsabilidade da CONTRATADA.

13.4. Atribuições do fiscal do contrato

Durante a execução contratual, o fiscal tem como função:

- a) acompanhar e verificar a execução dos serviços, observando a conformidade com as especificações, condições e níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência;
- b) avaliar a qualidade técnica dos produtos, análises, relatórios, monitoramentos e demais entregáveis apresentados pela CONTRATADA;
- c) verificar o cumprimento dos prazos, rotinas de atendimento e obrigações contratuais estabelecidas;
- d) solicitar esclarecimentos, ajustes, correções ou complementações relacionados à execução dos serviços, quando identificadas inconsistências, falhas ou desconformidades;
- e) acompanhar a disponibilização e o funcionamento das ferramentas, plataformas e sistemas utilizados na execução contratual;
- f) registrar ocorrências relacionadas à execução dos serviços, para fins de acompanhamento, controle e eventual adoção de medidas administrativas;
- g) atestar a execução dos serviços para fins de liquidação e pagamento da despesa, observadas as disposições contratuais e legais aplicáveis.

13.5. Recebimento dos serviços

13.5.1. O recebimento dos serviços ocorrerá de forma contínua, mediante acompanhamento e avaliação da execução contratual pelo fiscal designado, observadas as disposições previstas neste Termo de Referência.

13.5.2. O recebimento definitivo dos serviços ficará condicionado à verificação do cumprimento das obrigações contratuais, da conformidade dos entregáveis apresentados e do atendimento satisfatório das condições técnicas e operacionais estabelecidas neste instrumento.

14. DO PRAZO, DA FORMA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento será realizado mensalmente, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura e boleto bancário pela CONTRATADA, após o ateste do fiscal responsável quanto à regular execução dos serviços e ao cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

14.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser encaminhada ao CORECON-SP, por meio do e-mail secpresidencia@coreconsp.org.br, para fins de conferência, ateste e encaminhamento ao setor financeiro competente.

14.3. O pagamento ficará condicionado à verificação da adequada execução dos serviços, observadas as disposições previstas no item 10 deste Termo de Referência.

14.4. O CNPJ constante na Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA deverá ser o mesmo informado na proposta comercial apresentada no processo de contratação.

14.5. O pagamento será efetuado na data acordada entre as partes, observados os trâmites administrativos internos da CONTRATANTE e a regular apresentação da documentação fiscal correspondente.

15. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

As partes comprometem-se a atuar em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), adotando medidas de segurança técnicas e administrativas para proteção dos dados pessoais eventualmente tratados no âmbito da execução contratual.

16. SANÇÕES E PENALIDADES

A contratada estará sujeita às sanções administrativas previstas na legislação aplicável, em caso de atraso injustificado na entrega, inexecução total ou parcial do objeto, ou entrega de materiais em desconformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A participação implica aceitação de todas as cláusulas.

17.2. O objeto não poderá ser transferido a terceiros, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização da Administração, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela execução do objeto e pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais.

17.3. A administração reserva-se o direito de revogar ou rescindir a contratação, sem ônus, se houver interesse público, de acordo com a legislação vigente.

18. ENCAMINHAMENTO PARA A AUTORIDADE COMPETENTE

Em conformidade com a legislação aplicável, encaminhamos a presente requisição de compra à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

Júlia Goggi

Assessora da Presidência

Júlio Poloni

Gerente Executivo

19. RECEBIMENTO PELA AUTORIDADE COMPETENTE

São Paulo, data da assinatura digital.

Haroldo da Silva

Presidente do CORECON-SP



Documento assinado eletronicamente por **Julio Cesar Poloni de Goes, Gerente Executivo**, em 02/06/2026, às 21:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Julia Goggi de Lima, Assessora da Presidência**, em 03/06/2026, às 09:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Haroldo da Silva, Presidente**, em 03/06/2026, às 17:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.cofecon.org/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0243005** e o código CRC **DCCB9DA6**.